

Wie manage ich mich, meinen Chef, Kollegen, Kunden?

Praktische Herausforderungen gemeinsam meistern

Situationsmanagement

für Chefsekretärinnen, Assistentinnen und Mitarbeiterinnen an Schnittstellen



Datum/Ort: Termin 1: 25./26. Januar 2018, Bamberg oder
Termin 2: 09./10. Oktober 2018, Bamberg oder
Termin 3: 07./08. Februar 2019, Bamberg

Referentin: Sabine Eschenbach

- Change-Beraterin/Trainerin im deutschen Mittelstand
- Psychologin mit schulpyschologischem Schwerpunkt
- Coach DPA
- Organisationsassistentin QM/PE/OE



Interessiert? Wir beraten Sie gerne persönlich: 0 70 32/50 83-50, info@communicata.de

Anmeldung

Ja, ich melde mich hiermit verbindlich für das Situtationsmanagement an:



Termin 1: 25./26. Januar 2018 Termin 2: 09./10. Oktober 2018 Termin 3: 07./08. Februar 2019

Name: _____

Firma: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Unterschrift: _____

Honorar:
520,- € pro Seminar

Tagungs- und Servicepauschale:
85,- €

beide Positionen zzgl. 19% MwSt.

**Sonderkonditionen
gerne auf Anfrage.**

Bitte ausfüllen und per Fax senden an 0 70 32/50 83-51 oder fotografieren/scannen und per E-Mail senden an info@communicata.de.

Ihr Nutzen! Sie ...

- ... entwickeln gemeinsam Strategien für die komplexer werdende Arbeitswelt.
- ... stärken das Sekretariat als zentrale Schnittstelle und Aushängeschild.
- ... vernetzen sich untereinander für zukünftige Herausforderungen.
- ... halten Ihrer Chefin/Ihrem Chef noch besser den Rücken frei.
- ... entwickeln neue Impulse für Ihre spezifischen Anliegen.
- ... optimieren den Umgang mit »schwierigen Zeitgenossen«.
- ... verändern Blickwinkel und entdecken Gemeinsamkeiten und Unterschiede.

Die Themen

- Eigene Rolle und Rollenkonflikte
- Handwerkszeug für schwierige Gespräche
- Selbstorganisation und Arbeitsstil
- Stressauslöser und Stressbewältigung
- Problem- und Konfliktlösetechniken
- Psychologisches Know-how für die Praxis
- Sie bestimmen zu Beginn selbst, wo für Sie die Schwerpunkte liegen.

Mögliche Fragestellungen

- Wie setze ich Prioritäten, wenn alles gleichzeitig zu erledigen ist?
- Wie höre ich in kritischen Gesprächssituationen gut zu?
- Wie bringe ich Andere dazu, mir zuzuhören?
- Wie gebe ich meinem Chef professionell Rückmeldung?
- Welche Persönlichkeitstypen liegen mir weniger – und wie gehe ich damit um?
- Wie positioniere ich mich zwischen zwei Kollegen/-innen?
- Wie bleibe ich gesund bei all dem Stress?

Stimmen von Teilnehmerinnen – warum ich das Seminar weiterempfehlen möchte...

- » ...der erlebte Sichtwechsel führte zu mehr Gestaltungsfreiraum und einem entspannteren Umgang mit Aufgaben und Menschen... «
- » ...als Teilnehmerin fühle ich mich unter ›Gleichgesinnten‹. Ohne große Erklärung können alle nachvollziehen, was die Brennpunkte sind... «
- » ...sehr einfühlsame Referentin mit großer Methoden-Vielfalt... «
- » ...nicht nur Input, sondern auch Selbsterfahrung, Austausch, kollegiale Beratung; Horizont-Erweiterung für Beruf und Privat... «
- » ...die Teilnahme mit meiner Kollegin im Tandem ermöglichte sofortige Abstimmung bei Veränderungen... «
- » ...eine echte Bereicherung für mich persönlich und meine Firma... «
- » ...viele Optimierungen für Arbeitsabläufe und Zeiteinteilung... «